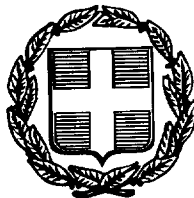

020113220129600012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1132**

20 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10352 (1)

'Εγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΠΕΛΛΑΣ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 & 320 του Ν. 1188/81.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 5 & 10 του Ν. 1476/84.
3. Τις διατάξεις των νόμων 1586/86 και των Π.Δ. 379/87 και 22/90.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2240/94.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2307/95 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2344/95.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 205 έως 210 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ 231 τ.Α').
7. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118 τ.Α') "περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους μετακλητούς Νομάρχες.
8. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.
9. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/τ.Α'/3.3.94).
10. Το Π.Δ. 247/95 (ΦΕΚ 140/30.6.95/τ.Α') με το οποίο προσδιορίζονται οι Εδαφικές Περιφέρειες και οι έδρες των Συμβουλίων Περιοχών Ν. Πέλλας.
11. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/13.7.87 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.
12. Την αριθμ. 12/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περ/ρειας αναφορικά με τη σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π.
13. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του Ν. Πέλλας που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/15.3.96 πρακτικό, θέμα ο "Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Σ.Π. της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας".
14. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 "Περί καταργήσεως των Περ/κών Δ/ντών, οι αρμοδιότητες των οποίων θα ασκούνται από τους ορισθέντες και αναπληρωτές αυτών".
15. Την αριθμ. 1163/17.3.95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας "Περί ορισμού του Γεωργίου Κερασίδη υπαλλήλου κλάδου ΠΕ/Α' ως αναπληρωτή Περ/κού Δ/ντή, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 12/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας η οποία αφορά τη σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής και ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

'Αρθρο 1

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου περιοχής διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τη Δ/νση

'Αρθρο 2

1. Στη Δ/νση ανάγονται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής.
2. Τη Δ/νση απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

α. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β. Το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης εξειδικεύονται στα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

α) Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία με τα εξής θέματα:

1. Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του

Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το αρχείο αυτής.

β. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

γ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Συμβουλίου Περιοχής.

δ. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και επιστολών του Προέδρου.

ζ. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης.

η. Κάθε άλλο σχετικό με τα αντικείμενα του γραφείου καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου.

2. Γραφείο Προσωπικού

α. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και των διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

α. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

β. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

δ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ε. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

στ. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προυπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την υποβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ζ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

η. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

θ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

ι. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

ια. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

ιβ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου.

α. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

β. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση των αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Σ.Π.

δ. Τηρεί το γενικό αρχείο του Συμβουλίου Περιοχής.

ε. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιουδήποτε εγγράφου ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο του Συμβουλίου Περιοχής, στην παραγωγή ή αναπαραγωγή και εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων και εντύπων γενικά.

4. Ταμειακή Υπηρεσία

α. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

β. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση του εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

δ. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

ε. Τηρεί Αρχεί ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

στ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

ζ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

η. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

θ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

ι. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

ια. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

ιβ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

ιγ. Ελέγχει τους χρηματοδοτικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ιδ. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

ιε. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ιστ. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

ιζ. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

ιη. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

ιθ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

ικ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται

στην πληρωμή και δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

κ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

κα. Επιμελείται τις εισπράξεις των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

κβ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

κγ. Ενεργεί την πίστωση των πληρωθέντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

5. Γραφείο Προμηθειών

α. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

β. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

γ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

δ.Εισηγείται την εκπόνηση ή την καταγραφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

ε. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

ζ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

η. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

θ. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

ι. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

6. Γραφείο μηχανοργάνωσης - μηχανογράφησης

α. 'Εχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστάσεων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

β. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

γ. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

7. Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη

α. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

β. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

γ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

δ. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ε. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

στ. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

α. Επεξεργάζεται, συγκεντρώνει και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η υλοποίηση και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης που αφορούν την περιοχή.

2. Γραφείο μελετών και κατασκευών

α. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

β. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

γ. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

δ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διαδημοτικής σημασίας.

ε. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε αναπτυχθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των

νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία τη Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόερο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων στου Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού του υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ. Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα ΠΔ 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

α. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ:
ΠΕ1 Διοικητικός θέσεις δύο (2)
Κατηγορία ΔΕ:
ΔΕ1 Διοικητικός θέσεις δύο (2)
ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ θέσεις μία (1)
ΔΕ15 Εισπρακτόρων θέσεις μία (1)
β. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού:
Κατηγορία ΠΕ:
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών θέσεις μία (1)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΤΕ:
ΤΕ19 Πληροφορικής θέσεις μία (1)
ΤΕ Εργοδηγών θέσεις μία (1)
γ. Θέσεις Γεωπονικού προσωπικού:
Κατηγορία ΠΕ:
ΠΕ9 Γεωπόνων θέσεις μία (1)
ΠΕ14 Δασολόγων θέσεις μία (1)

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από της δημοσιεύσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλεί-

ται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 21 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Π.Δ.
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

Αριθ. 10435 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν.Πέλλας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν.ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2,12 & 320 του Ν. 1188/81.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 5 & 10 του Ν. 1476/84.
3. Τις διατάξεις των νόμων 1586/86 και των Π.Δ.379/87 και 22/90.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2240/94.
5. Τις διατάξεις του Ν.2307/95 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2344/95.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 205 έως 210 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ.410/95 (ΦΕΚ 231 τ. Α')
7. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118 τ. Α') "περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους μετακλητούς Νομάρχες.
8. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.
9. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 (ΦΕΚ 28/τ.Α'/3-3-94).
10. Το Π.Δ. 247/95 (ΦΕΚ 140/30-6-95/τ.Α') με το οποίο προσδιορίζονται οι Εδαφικές Περιφέρειες και οι έδρες των συμβουλίων Περιοχών Ν.Πέλλας.
11. Τις 53560/6-8-86, 75643/16-1-87 και 27111/13-7-87 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.
12. Την αριθμ. 3/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περ/ρειας αναφορικά με τη σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π.
13. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του Ν.Πέλλας που διατυπώθηκε στο αριθμ. 3/19-4-96 πρακτικό, θέμα ο "Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Σ.Π. της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας".
14. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν.2399/96 "Περί καταργήσεως των Περ/κών Δ/ντών, οι αρμοδιότητες των οποίων θα ασκούνται από τους ορισθέντες και αναπληρωτές αυτών".
15. Την αριθμ. 1163/17-3-95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας "Περί ορισμού του Γεωργίου Κερασίδη υπαλλήλου κλάδου ΠΕ/Α ως αναπληρωτή Περ/κού Δ/ντή, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την αριθμ. 3/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν.Πέλλας η οποία αφορά τη σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής και ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Το Συμβούλιο Περιοχής έχει μια Δ/νση. Στη Δ/νση ανάγονται όλες οι αρμοδιότητες, που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης λειτουργεί μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη θεματολογία της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Διερευνά και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιλογή των καταλλήλων εκπροσώπων του Σ.Π. σε όργανα που εκπροσωπείται ή συμμετέχει.

γ. Μεριμνά για τη συνεχή παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. του Σ.Π. από τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό, για την καλύτερη αξιοποίησή τους στην προώθηση των θέσεων και κατευθύνσεων του Σ.Π.

δ. Συνεργάζεται με τα μέλη του Δ.Σ. του Σ.Π. λαμβάνοντας περιοδικές εκθέσεις, που αφορούν την παρέμβασή τους στα αντίστοιχα όργανα, καθώς και τις θέσεις και τελικές αποφάσεις που αναπτύχθηκαν ή λήφθηκαν. Ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.

ε. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη σύσταση των καταλλήλων επιτροπών ή ομάδων εργασίας αιρετών για τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο για τα αποτελέσματα των εργασιών τους.

στ. Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, που αφορούν διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θέματα για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ. Συγκεντρώνει από το γραφείο και τα τμήματα του Σ.Π. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.) ή κάθε φύσης υποστήριξη του Σ.Π. καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις και ενημερώνει τον Πρόεδρο, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τα αναγκαία προγράμματα ενεργειών για την αντιμετώπισή τους, αφού συνεργαστεί με το αντίστοιχο Γραφείο ή Τμήμα.

η. Ετοιμάζει και εισηγείται προς τον Πρόεδρο τα περιοδικά προγράμματα δράσης του Σ.Π. με τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

θ. Μεριμνά για τη σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Μηχανισμού και τους υποβάλλει για έγκριση στο Δοικητικό Συμβούλιο μέσω του Προέδρου.

ι. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων εγκεκριμένων κανονισμών.

ια. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον πρόεδρο των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράψει.

ιβ. Συντονίζει τις δραστηριότητες των γραφείων και των Τμημάτων του Σ.Π. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιγ. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της λειτουργίας του Σ.Π.

ιδ. Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών της δράσης του Σ.Π., σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και προϋπολογισμούς και ενημερώνει τον Πρόεδρο.

Επίσης μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης διατυπώνονται εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για :

α.Σημαντικά θέματα για τα οποία ζητείται επιτελική υποστήριξη και για τα οποία απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (Υ.Μ) (που είναι κυρίως τα θέματα για τα οποία η υποστήριξη προϋποθέτει εξωτερικό κόστος).

β. Τα προγράμματα δράσης του Σ.Π.

γ.Ο απολογισμός λειτουργίας και δράσης του Σ.Π., ο αντίστοιχος προϋπολογισμός και οι τυχόν σε τακτά χρονικά διαστήματα αναθεωρήσεις του.

δ.Η σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης Κανονισμών του Σ.Π και η παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής τους.

ε. Τα θέματα που αφορούν την ανάπτυξη των στελεχών.

ζ. Η αξιολόγηση των στελεχών.

η.Οι συνθήκες και οι σχέσεις εργασίας του προσωπικού

θ.Η κατανομή της ευθύνης των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης στα Γραφεία, στα Τμήματα και στα στελέχη του Υ.Μ. ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.

ι.Η παρακολούθηση της προόδου των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης.

ια. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους λειτουργίας και δράσης του Σ.Π. σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.

ιβ. Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία των προγραμμάτων και προϋπολογισμών και η λήψη συντονιστικών αποφάσεων για την κανονική εκτέλεση ή εφαρμογή τους.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες.

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Δ. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης εξειδικεύονται στα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού.

β. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης.

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

α. Γραφείο Παιδείας, νεολαίας, πολιτισμού, αθλητισμού, υγείας, πρόνοιας.

β. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

γ. Γραφείο Μεταφορών και Συγκοινωνιών.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Μελετών, Επιβλέψεων και Πολεοδομίας.

β. Γραφείο Κατασκευών και συντήρησης

γ.Γραφείο ύδρευσης, αποχέτευσης, καθαριότητας και περιβάλλοντος.

Δ' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Γραφείο Πληροφορικής, Στατιστικής και Κοινοτικών Προγραμμάτων.

β. Γραφείο Αγροτικής, Τουριστικής και Βιομηχανικής Ανάπτυξης.

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ, ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η οργανική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικά προσόντα ορίζονται ως ακολούθως:

Α.ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(άρθρο 67 παρ. 1 και 4 του Ν. 1416/84).

Θέσεις : Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1 Κατηγορία Π.Ε.

α. Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού

Θέσεις: 8

β. Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών

Θέσεις : 1

1.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων

Θέσεις :1

β. Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών

Θέσεις :1

γ. Κλάδος ΤΕ 17 Δ/κών - Λογιστών

Θέσεις:4

1.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού

Θέσεις : 10

β. Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητών

Θέσεις : 2

1.4 Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων

Θέσεις:3

2. Τεχνικό Προσωπικό

2.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις:2

β. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Θέσεις :1

γ. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχ/γων Μηχαν/κών

Θέσεις : 2

δ. Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογρ. Μηχ/κών

Θέσεις :2

ε. Κλάδος Π11 Πληροφορικής, επιστήμης των Η/Υ

Θέσεις: 1

2.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχ/κών

Θέσεις: 2

β. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχν. Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Ψυκτικών, Μηχ/κών

Θέσεις:2

γ. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχ/κών

Θέσεις: 2

δ. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής,

α. Πληροφορικής

β. Η/Υ-Συστήματα

Θέσεις: 1

2.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων

Θέσεις: 1

β. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων

Θέσεις: 1

γ. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Θέσεις: 1

δ. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών

Θέσεις: 1

2.4 Κατηγορία ΥΕ 16 Προσ/κό Καθαρ/τας-Εργατών γενικά
Θέσεις : 6
3. Γεωπονικό προσωπικό
3.1 Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Θέσεις : 2
β. Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων
Θέσεις : 1
3.2 Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχν. Δασοπονίας
Θέσεις: 1
3.3 Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών
Θέσεις: 1

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Συμβουλίου Περιοχής ορίζονται με διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

1. Διεύθυνση.
ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού, ΤΕ 17 Δ/κού ή ΔΕ 1 Δ/κού όπως ειδικότερα ορίζει το αρ. 9 του Ν. 1586/86.

Στη Δ/νση μπορεί να τοποθετηθεί και προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχανικών όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 Δ/κού-Λογιστικού ή ΔΕ 1 Δ/κού όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

3. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους πολίτες
Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 Δ/κού όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, Κλάδου ΠΕ 3 Πολιτ. Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή Κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

5. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, Κλάδου ΠΕ1 Δ/κού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή Κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

Άρθρο 5ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΜΕΩΝ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των τομέων καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
1α. Θέματα Διοίκησης και Προσωπικού
Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 1188/81).

Φροντίζει για την κατάρτιση ή την τροποποίηση του ΟΕΥ.

Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους, για όλους τους υπαλλήλους του Συμβουλίου Περιοχής με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση τακτικών και έκτακτων υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου.

Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις, κλπ.), τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων και Συλλογικών Συμβάσεων.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του ΙΔ προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Ενημερώνει και ασχολείται με θέματα και προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του Σ.Π.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Πρόεδρο.

Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και προσωπικών επαφών (εντός και εκτός Σ.Π.) του Προέδρου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Σ.Π.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και επιστολών του Προέδρου.

Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

Φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Συμβουλίου Περιοχής.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή γενικά τους ΟΤΑ, συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν το Δήμο και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους.

Φροντίζει για την φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κλπ) που αφορά εκδηλώσεις του Συμβουλίου Περιοχής.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και διαφόρων τελετών. Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων και τιμηθέντων προσώπων.

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Συμβουλίου Περιοχής και όλα τα σχετικά βιβλία.

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Συμβουλίου Περιοχής.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Σ.Π. και φροντίζει γαι την καλή διατήρησή του.

Μεριμνά για την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των ανωτέρω οργάνων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους, την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων.

Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και των πράξεων της Νομαρχίας ή άλλων αρχών με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνονται οι ανωτέρω αποφάσεις.

1β. Θέματα Οικονομικής Διαχείρισης

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων.

Εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

Έχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του , την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων-Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων-Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά και επικόλληση ενσήμων κλπ).

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραβλέπει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται ό-

ποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί όλα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες (σε συνεργασία με το γραφείο Στατιστικής και Μηχανοργάνωσης) που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Της ειδικής ταμειακής υπηρεσίας προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β.Δ/τος της 17/5- 15/6/1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων-εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα.

2. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους πολίτες

2α. Θέματα εξυπηρέτησης πολιτών.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιπετώπιση των προβλημάτων τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

Δέχεται τις υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λ.π.

Εκδίδει άδειες ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2β. Θέματα Παιδείας, Νεολαίας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Υγείας και Πρόνοιας.

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

Συνεργάζεται με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και φροντίζει από κοινού μαζί τους για την ομαλή λειτουργία των σχολείων. Παρακολουθεί γενικά εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού, πολιτιστικού ή αθλητικού περιεχομένου για τη νεολαία.

Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για την νεολαία.

Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων σε συνεργασία με το Γραφείο Ευρωπαϊκών θεμάτων & Διεθνών σχέσεων.

Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

2γ. Θέματα Δημοτικής Αστυνομίας.

Είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην αστυνόμευση των δημόσιων χώρων (πόλεων, υπαίθρου κ.λ.π.)

2δ. Θέματα Μεταφορών και Συγκοινωνιών

Είναι αρμόδιο για θέματα Συγκοινωνιών και Μεταφορών της περιοχής του Σ.Π.

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

3α. Θέματα Μελετών, Επιβλέψεων και Πολεοδομίας.

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανώτερο βιβλίο πρωτοκόλλου, φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Συμβουλίου Περιοχής.

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Συμβουλίου Περιοχής.

Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλήν των τοπογραφικών και πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Συμβουλίου Περιοχής ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν νομικά πρόσωπα του Συμβουλίου Περιοχής.

Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε σχετικής δαπάνης.

Διατηρεί αρχείο μελετών.

Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλλου. Ελέγχει τις άδειες για τη λειτουργία των καταστημάτων. Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης. Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα Γ.Ο.Κ.

Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή. Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στις ΣΧΟΠ του Νομού.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης αυθαίρετων κτισμάτων.

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

Προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαίρετων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του.

Ελέγχει την εφαρμογή του Γ.Π.Σ. και προωθεί τις διαδικασίες για την τροποποίησή του.
Κινεί τη διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών καθώς και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.
Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές μελέτες.
Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών.
Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.
Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.
Τηρεί το αρχείο των χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης.
Καταρτίζει και ενημερώνει κάθε κτηματολογικό διάγραμμα που απαιτείται.
Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της δημοτικής γης.
Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες.
Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα. Έχει τη ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.
Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.
Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής.
3β. Θέματα Κατασκευών και Συντήρησης.
Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Σ.Π. και εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων.
Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ, τα Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.
Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.
Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.
Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχείο έργων. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Συμβουλίου Περιοχής.
Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες. Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.
Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους. Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.
Μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Συμβουλίου Περιοχής και των νομικών του προσώπων.
Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών και για την εκτέλεση έργων επέκτασης φωτισμού των οδών και των κοινόχρηστων χώρων.
Έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.
3γ. Θέματα Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.
Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου και παραδίδει στους αρμόδιους τα εισερχόμενα έγγραφα.
Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου.
Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Συμβουλίου Περιοχής.
Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα αιτήματα των Δημοτών και φροντίζει για την προώθησή τους στο αρμόδιο συνεργείο.
Οργανώνει και εφαρμόζει το πρόγραμμα καθαριότητας.
Φροντίζει για τη συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων.
Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων.
Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό των αστικών συγκροτημάτων του Σ.Π. έχει την επιμέλεια του ειδικού, ευπρεπισμού κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχανημάτων καθαριότητας.
Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.
Επιμελείται της προμήθειας καυσίμων κινήσεως των οχημάτων.
Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας, τηρεί μητρώο αυτ/κών και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.
Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.
Φροντίζει για τη διαμόρφωση και τη συντήρηση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.
Φροντίζει για την προμήθεια διαφόρων δένδρων καλλωπιστικών φυτών και γεωπονικού υλικού απαραίτητου για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.
Φροντίζει για τη διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των κοινόχρηστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα (παγκάκια, κούνιες κ.λ.π.)
Φροντίζει για τη συντήρηση και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται στις παιδικές χαρές, στα πάρκα και στους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους αναψυχής.
Προωθεί πολιτικές και προγράμματα τα οποία βελτιώνουν την ποιότητα της ανθρώπινης ζωής.
Είναι υπεύθυνο για τη σωστή ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των πολιτών γύρω από τα περιβαλλοντικά προβλήματα.
Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της περιβαλλοντικής νομοθεσίας στα πλαίσια των διατάξεων που ορίζει ο νόμος.
Διατηρεί και αναπτύσσει σχέσεις με όλους τους ελληνικούς και διεθνείς οργανισμούς που σχετίζονται με περιβαλλοντικά θέματα.
Μελετά, σχεδιάζει και εκπονεί σχέδια-προγράμματα και έργα που αφορούν το περιβάλλον (προγράμματα ανακύκλωσης κ.λ.π.)
Διοργανώνει εκπαιδευτικά θέματα σε περιβαλλοντικά θέματα.
Λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο που απαντά στην όξυνση των περιβαλλοντικών προβλημάτων.
Είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό και την δημιουργία ο-

λοκληρωμένου συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με όλους τους Εθνικούς και Διεθνείς νόμους, κανονισμούς, πρότυπα καθώς και κανονιστικές ρυθμίσεις, άδειες σε τοπικό επίπεδο.

Ελέγχει τα επίπεδα ρύπανσης και τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις στα όρια του Σ.Π.

Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για θέματα Ύδρευσης και Αποχέτευσης που αφορούν την περιοχή που καλύπτει το Σ.Π. εκτός από το Δήμο Κιλκίς (για τον οποίο υπεύθυνη είναι η ΔΕΥΑΚ).

4. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

4α. Θέματα Πληροφορικής, Στατιστικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Έχει την ευθύνη για όλη την λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Σ.Π., αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών του Σ.Π. στη χρήση των Η/Υ.

Φροντίζει για την προμήθεια καθώς και για τη συντήρηση των μηχανημάτων πληροφορικής.

Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή κοινοτικών προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών επιδοτούμενων από την Ε.Ε.

Φροντίζει για την διεύρυνση των σχέσεων του Συμβουλίου Περιοχής με την Ε.Ε. ή άλλους διεθνείς οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η Ευρωπαϊκή ολοκλήρωση για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Συμβουλίου Περιοχής.

Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικών δικτύων (Internet κ.λ.π.) με τους διεθνείς οργανισμούς και τις Γενικές Διευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση για προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ε.Ε.

Προβάλλει το έργο του Σ.Π. (που αφορά συμμετοχή σε προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ε.Ε.) σε ελληνικά και διεθνή έντυπα και εκδόσεις.

Δημοσιοποιεί τις απόψεις και τις θέσεις του Σ.Π. σε θέματα που αφορούν την Ευρωπαϊκή ολοκλήρωση και το ρόλο που διαδραματίζει το Σ.Π. στο πλαίσιο αυτό.

Συνάπτει σχέσεις με άλλους ελληνικούς και διεθνείς Ο.Τ.Α. και λοιπούς οργανισμούς με στόχο την ανάπτυξη συνεργασίας σε κοινά προγράμματα.

Ενημερώνει τους πολίτες για προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ε.Ε. που τους αφορούν και για όποια άλλη πληροφορία σχετική αυτοί ζητήσουν.

4β. Θέματα Αγροτικής και Βιομηχανικής Ανάπτυξης.

Μελετά, σχεδιάζει και εκπονεί σχέδια - προγράμματα και έργα που αφορούν την οικονομική ανάπτυξη της περιοχής.

Διατυπώνει προτάσεις για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Καταρτίζει μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής.

Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

Αξιοποιεί τους πλουτοπαραγωγικούς πόρους διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Μεριμνά για τη σωστή εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί (σε συνεργασία με το γραφείο Στατιστικής) στατιστικά στοιχεία για την οικονομική κατάσταση στην περιοχή.

Πληροφορεί και ενημερώνει κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο (Μ.Μ.Ε.) σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Μελετά, σχεδιάζει και εκπονεί σχέδια-προγράμματα και έργα που αφορούν την γεωργική, κτηνοτροφική, δασική, τουριστική, βιομηχανική και βιοτεχνική ανάπτυξη της περιοχής.

Πληροφορεί και ενημερώνει τους πολίτες και κάθε ενδιαφερόμενο φυσικό ή νομικό πρόσωπο (Μ.Μ.Ε.) σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους ενδιαφερόμενους σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Προωθεί πολιτικές και προγράμματα τα οποία βελτιώνουν την ποιότητα της ανθρώπινης ζωής.

Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με όλους τους Εθνικούς και Διεθνείς νόμους, κανονισμούς, πρότυπα καθώς και κανονιστικές ρυθμίσεις, άδειες σε τοπικό επίπεδο.

Άρθρο 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λ.π.

Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Μονογραφούν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσής τους.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται σ'αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Πρϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Μπορούν να απασχολούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαι-

τούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ή των οδηγιών του Προέδρου.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματός τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές τους για περαιτέρω κρίση.

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα περιστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 7ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και τα Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιάς υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8ο

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86 (*ΦΕΚ 37/1.4.86 τ. Α') και Π.Δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.2.1987 τ.Α'), του Ν. 2190/94, άρθρα 14 έως 24, του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.1990 τ.Α'), του Ν. 2130/1993 (ΦΕΚ 62/23.4.1993, τ.Α') και κάθε άλλης διάταξης νόμου που ενδεχομένως θα ισχύσει.

Άρθρο 9ο

ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. με την συγκεκριμένη δομή και την οργάνωσή του καθορίζει τη μορφή που πρέπει να έχει το Σ.Π. ώστε να καλύπτει τις σημερινές αλλά και τις μελλοντικές του ανάγκες, αρμοδιότητες και δραστηριότητες.

2. Η κάλυψη οργανικών θέσεων που προβλέπονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. θα γίνεται με κύριο κριτήριο τα προσδοκόμενα έσοδα του Σ.Π. και την αναπτυξιακή του δραστηριότητα.

Άρθρο 10ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από της δημοσίευσής του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν.Πέλλας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 21 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Π.Δ.
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ